cenexi
creating innovative partnerships

SUPPORT D'ADMINISTRATION – SECTEUR MAINTENANCE UTILITÉS (H/F)

Site de Fontenay-sous-Bois

Depuis 2004, date de sa création, l'entreprise française Cenexi est un sous-traitant de l'industrie pharmaceutique spécialisé dans le développement et la fabrication de produits pharmaceutiques (CDMO). Elle se positionne sur le marché international très actif du médicament à indication thérapeutique majeure, en s'appuyant sur son esprit d'innovation. Avec ses quatre sites de production et ses 1 400 collaborateurs, son chiffre d'affaires en 2023 s'est élevé à 191 millions d'euros. Le site de Fontenay-sous-Bois, qui recrute pour ce poste, est situé à 9 km à l'Est de Paris et compte 670 collaborateurs. C'est un centre d'excellence pour la production d'ampoules injectables.

MISSIONS :

Dans le cadre de ses fonctions, le/la titulaire du poste est chargé(e) de :

- Organiser, coordonner et assurer la gestion administrative complète du secteur, en garantissant la fiabilité, la traçabilité et la mise à jour des données via SAP et ENNOV (ordres de travail, achats, investissements, immobilisations)
- Mettre à jour le tableau de reporting « Suivi des interventions » du secteur
- Diffuser hebdomadairement le planning du secteur au service Sécurité
- Assurer l'accueil administratif et logistique des prestataires extérieurs
- Mise à jour du tableau des relevés des compteurs énergies
- Mise à jour du tableau de suivi de la facturation des énergies

PROFIL DU CANDIDAT :

- Bac+2/3 en gestion administrative, gestion des entreprises, assistanat de direction, maintenance industrielle ou équivalent
- Capacité à organiser et prioriser les activités, gérer plusieurs dossiers simultanément, respecter les délais et assurer un suivi rigoureux des actions
- Connaissance des processus administratifs liés à la maintenance, aux investissements (CAPEX), aux immobilisations et au suivi des interventions techniques ; compréhension des flux financiers et de facturation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des outils de gestion type ERP (SAP) ; utilisation d'outils de gestion des investissements et de reporting (ENNOV ou équivalent)
- **L'anglais technique est apprécié**

CONDITIONS :

- Poste à pourvoir en CDI
- Horaires souples
- 15 jours de RTT / an au prorata du temps de présence
- Restaurant d'entreprise sur place
- Plan Epargne Entreprise
- Mobilité : Parking, Bornes recharges véhicule électrique (gratuit), proximité du RER A Fontenay-sous-Bois (2mn à pied)
- Avantages CE (chèques noël, vacances)

Nous valorisons la diversité et l'inclusion, garantissant un environnement respectueux pour tous.

Pour postuler, CV et LM à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@cenexi.com